funcionários pelos resultados de avaliação obtidos, sobre as quais merecem de ser valorizados.

Considerando que nos termos do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Função Pública, a licença sem vencimento implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira.

Considerando que além da circunstância do parágrafo anterior, outros motivos podem vir e determinar também a perda ou falta de avaliação do funcionário, a qual não implica na falta de reconhecimento dos resultados obtidos, sobre os quais merecem de ser valorizados.

Considerando que compete à CFP emitir as orientações e decisões que, após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo setor público, nos termos n.º 1 do artigo 6.º da Lei 7/2009, de 15 de julho.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública, , delibera na 6.ª reunião ordinária, datada de 23 de dezembro de 2019:

APROVAR as seguintes regras e condições a serem observadas no âmbito dos efeitos de avaliação do desempenho, conforme o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 19/2011, de 8 de junho (Regime de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública), como adiante:

I. Objetivo

A presente orientação tem como objetivo definir as regras interpretativas no âmbito dos resultados de avaliação do desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, a fim de haja uma efetividade na implementação dos mesmos e não implicar qualquer prejuízo relativamente o direito de funcionários públicos, quanto aos resultados de avaliação do desempenho obtidos, cujas menções Bom e Muito Bom.

II. Âmbito

Esta orientação é aplicável aos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Estado, onde integram os funcionários públicos sujeitos ao regime de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública.

III. Efeitos de avaliação do desempenho

1. A obtenção de resultados da avaliação do desempenho, com as menções de Bom e Muito Bom, por um funcionário público, conforme a frequência de anos definida, determinará a progressão de escalão salarial.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o funcionário público tem direito de progressão do escalão salarial, no anos após os referidos resultados, nos termos dos seguintes resultados:

   a) A obtenção de resultado da avaliação do desempenho, com a menção de Muito Bom durante dois anos consecutivos;

   b) A obtenção de três resultados da avaliação do desempenho, com a menção de Bom;

   c) A obtenção de três resultados da avaliação do desempenho, com as menções de dois Bom e um Muito Bom;

   d) A obtenção de três resultados da avaliação do desempenho, com as menções de dois Muito Bom e intercalado com um Bom.

3. Sempre que o funcionário público tiver um novo resultado da avaliação do desempenho registado no SIGAP, deverá ser recalculado as suas respetivas progressões.

Publique-se

Dili, 08 de janeiro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão
Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves
Comissária da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Jacinta Paula Bernardo
Comissária da CFP

ORIENTAÇÃO N.º 24/CFP/2020,

Que aprova a atualização das regras interpretativas para o processo de promoção do pessoal da carreira da Administração Pública

Considerando que a promoção do pessoal das Carreiras da Administração Pública foi aprovado pelo Governo sob o Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março, que fixou os requisitos e as condições de promoção.

Considerando os termos e as condições relativas às regras de

interpretação do processo de promoção aprovadas pelas Orientações n.os 20/2018, de 17 de maio e 21/CFP/2019, de 15 de abril.

Considerando, igualmente, os termos e as condições aprovadas pelas Deliberações n.os 67 e 76/2018/CFP, 85, 98 e 99/2019/CFP.

Considerando as experiências do processo de promoção realizado em 2019, onde foram coletadas uma série de situações e condições, que carecem de atualização e formalização nos termos do instrumento adequado, de forma a facilitar o processo de promoção.

Considerando que as instituições onde os funcionários integram devem colaborar mutuamente com o Secretariado da CFP, no âmbito do registo e outros ajustamentos necessários sobre os dados dos funcionários habilitantes à promoção.

Considerando que é necessário formalizar as regras sobre a fórmula de contagem do tempo de exercício das funções pelos funcionários a nível nacional e municipal.

Reconhecendo também que é necessário estabelecer uma calendarização das atividades de promoção, no sentido de orientar os serviços de forma efetiva e responsável.

Considerando que as regras adicionais visam servir também como meios de operacionalização e clarificação do espírito das cláusulas legais do regime de promoção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março, 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro.

Considerando que compete à CFP emitir as orientações e decisões que, após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo setor público, nos termos n.º 1 do artigo 6.º da Lei 7/2009, de 15 de julho.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública, conjugada com o n.º 3 do artigo 5.º do aprovado por Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, delibera na 82.ª reunião extraordinária, datada de 11 de abril de 2019:

APROVAR as seguintes regras e condições a serem observadas pelos funcionários públicos, e instituições da Administração Pública, no âmbito da candidatura e do processo de promoção, como adiante:

I. Objetivo e Âmbito

1. A presente orientação tem como objetivo atualizar as regras interpretativas para o processo de promoção do pessoal das carreiras da Função Pública, de forma a contemplar mais situações e condições, como forma de operacionalização dos termos definidos no Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro.

2. Esta orientação é aplicável aos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Estado, onde integram os funcionários públicos candidatos ao processo de promoção nos termos do regime de promoção.

II. Regras Gerais

1. Regras a observar na candidatura ao processo de promoção por funcionários públicos em situação de licença:

   a) O período mínimo de quatro (4) anos a ser considerado para a promoção é contado até 31 de dezembro do ano anterior ao que se refere a promoção.

   b) Os funcionários públicos que estão a gozar as licenças (licença sem vencimentos, licença com vencimentos para fins de estudos e licenças especiais), para serem considerados candidatos à promoção, devem apresentar o requerimento de reintegração ao serviço antes de homologação da lista final de candidaturas pela CFP.

   c) Para o efeito da alínea anterior, o funcionário público que goza a licença com vencimentos para fins de estudo não é permitido apresentar o requerimento de reintegração ao serviço propositadamente para participar no processo de promoção, enquanto não tenha concluído ainda o estudo.

   d) O funcionário público que goza a licença sem vencimentos, perde a antiguidade do período correspondente da licença para efeitos de promoção;

   e) O funcionário público que goza a licença especial não perde a antiguidade durante o período que corresponde ao mandato.

   f) O funcionário público que goza a licença com vencimentos para fins de estudo, não perde a antiguidade durante o período correspondente da licença.

   g) O funcionário público que gozou licença sem vencimentos e é reintegrado ao serviço está sujeito ao desconto do período da licença do período considerado para promoção.

   h) O período da permanência do funcionário público no grau para a promoção conta-se a partir da última promoção, ou se não houver, desde o ano do seu ingresso na Função Pública.

2. Papel das instituições

   a) As instituições onde os funcionários se integram devem colaborar com as direções relevantes da CFP, no sentido de completar ou ajustar dados dos funcionários, bem como outros serviços sempre que necessários.

   b) Compete à direção ou ao departamento de recursos humanos das instituições responsabilizar-se pelos seguintes serviços:

      i. Alistar e coordenar com a direção relevante da CFP para o efeito de atualização no SIGAP, dados sobre

os funcionários públicos que exercem funções nos municípios e em outras áreas remotas, muito remotas e extremamente remotas.

ii. Coordenar com a direção relevante da CFP para o efeito de atualizar no SIGAP, dados dos funcionários sobre certificados de formação profissional, diplomas de habilitação académica, avaliação do desempenho e outros documentos necessários para a promoção.

iii. Responsabilizar pelos dados incompletos dos funcionários candidatos à promoção;

iv. Mobilizar os funcionários, candidatos à promoção para a simulação, teste escrito eletrónico e anúncio do resultado final da promoção a nível da instituição.

3. Calendarização de atividades da promoção

O processo de promoção segue um calendário definido pela CFP contendo as seguintes atividades:

a) Definição das vagas de promoção e submissão pela CFP da proposta de Resolução do Governo ao Conselho de Ministros;

b) Atualização de dados dos funcionários pela direção ou departamento de recursos humanos da instituição e direção relevante da CFP;

c) Constituição do painel de júri e convocação da reunião de harmonização com os membros do painel pela CFP;

d) Atualização das perguntas e respostas pelo painel de júri;

e) Controlo de qualidade das perguntas e respostas pela equipa de controlo de qualidade;

f) Verificação e certificação dos candidatos para o teste escrito eletrónico pelo painel de júri;

g) Publicação da lista provisória dos candidatos pela CFP;

h) Reclamação ao painel de júri ou recurso à CFP sobre os critérios de admissão para o teste de promoção;

i) Apreciação e resposta da reclamação ou do recurso de admissão pelo painel ou pela CFP;

j) Homologação da lista de candidatura pela CFP

k) Realização do teste escrito de promoção;

l) Reclamação ou recurso sobre o resultado do teste escrito e respetivas respostas;

m) Homologação do resultado final de classificação e não classificação da promoção pela CFP.

n) Publicação e encaminhamento do resultado final da promoção a nível nacional e municipal pela CFP;

4. Regra sobre a abertura e encerramento do registo dos dados no SIGAP

Sempre que o processo de promoção seja iniciado, qualquer registo ou atualização dos dados, bem como digitalização de documentos dos funcionários públicos apenas se realiza conforme as regras seguintes:

1. Na etapa de coordenação entre direção ou departamento de recursos humanos das instituições e direção relevante da CFP;

2. Na etapa após verificação e certificação de candidatura feita pelo painel de júri;

3. No período após a apreciação do recurso de admissão e que necessita de efetuar ajustamento ou registo.

III. Habilitação Académica

1) Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março, 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, os diferentes graus académicos serão enquadrados para fins de obtenção de pontuação na promoção, com base no certificado de habilitação académica e registado no SIGAP, como a seguinte tabela:

Habilitação	Pontos
Escola Secundária ou Pós-Secundária (diploma um & dois)	5
Bacharelato (diploma três & quatro)	10
Licenciatura e Pós-Graduação	15
Mestrado	20
Doutoramento	30

2) Os certificados de habilitação académicas considerados perdidos só se admitem a justificação da perda, das declarações de superintendentes e do Ministério da Educação apresentadas até o ano de 2008.

3) A perda do certificado de habilitação académica após o ano de 2008, não se admite a declaração da perda do superintendente, bem como do Ministério da Educação.

4) Para o efeito do número 3, pode ser considerado também a declaração da instituição académica, onde o funcionário público obteve o título académico, bem como a instituição competente do Estado responsável pelo processo de legalização dos certificados académicos.

IV. Formação Profissional

a. Cada dia de atividade registado nos certificados de conclusão de formação profissional, corresponde a 8 horas de formação;

b. São contadas as horas de formação apenas dos certificados que constam a data de início e de término da formação;

c. Admite-se a contagem de horas das formações anteriormente registadas no SIGAP, mesmo que não exista documento digitalizado, desde que comprovado que a

formação ocorreu dentro do período considerado para promoção;

d. Os certificados de apreciação, louvor ou agradecimento não são considerados para fins de formação profissional;

e. As horas de formação informadas no certificado prevalecem sobre a contagem de dias prevista na letra "a" acima;

f. Estão incluídas como ações de formação a participação em disseminações de legislação e regulamentos realizadas pela CFP e as ações de orientação e indução aos novos funcionários públicos.

V. Tempo e Lugar do Exercício de Funções

1) O exercício de funções no território nacional e fora do Município de Dili, bem como em áreas remotas, muito remotas e extremamente remotas é considerado para a atribuição de pontuação, sempre que seja comprovado pelo despacho da CFP ou outro acto do superior da instituição onde o funcionário se integra.

2) A contagem do tempo de exercício de funções de um funcionário no Município de Dili e fora de Díli é feita da seguinte forma:

Tempo e Lugar do Exercício de Funções		Equivalência	Pontos	Total
Díli	Município			
2Anos	3 Anos	5 Anos Município	5	5
3 Anos	3 Anos	6 Anos Díli	10	10
4 Anos	3 Anos	7 Anos Díli	10	10
4 Anos	4 Anos	8 Anos Díli	10	10
4 Anos	5 Anos	9 Anos Díli	10	10
5 Anos	4 Anos	9 Anos Díli	10	10
5 Anos	5 Anos	10 Anos Dili	10	10
6 Anos	5 Anos	11 Anos Dili	20	20
5 Anos	6 Anos	11 Anos Dili	20	20
7 Anos	7 Anos	7(dili)+7(município)	10+15	25
8 Anos	7 Anos	8(dili)+7(município)	10+15	25

VI. Exercício de cargo em comissão de serviço

1. O exercício de cargo de direção ou chefia é comprovado pela decisão de nomeação ou homologação emitida pela CFP;

2. O desempenho do cargo de direção ou de chefia de duração por menos de dois anos, não impede obter pontuação na promoção, desde que observado o disposto no número seguinte (3).

3. Admite-se a soma de um ano de exercício no cargo de direção a outro ano no cargo de chefia, para obtenção da pontuação correspondente a chefia.

4. O exercício de um cargo de direção ou de chefia durante o período considerado para a promoção, de forma intercalado, se igual ou superior a dois anos, autoriza o ocupante a obter pontuação.

VII. Avaliação do Desempenho

1) O funcionário público que não tenha a última avaliação de desempenho ou obteve nesta um resultado inferior a "Bom" não se habilita à promoção.

2) Para efeito de determinação das 4 últimas avaliações de desempenho, toma-se como última as avaliações ordinárias concluídas relativas ao ano já integralmente registado no SIGAP pela CFP.

3) A avaliação do funcionário público beneficiário da licença com vencimentos para fins de estudo é a avaliação extraordinária feita após o término de estudo.

VIII. Penas Disciplinares

1. O funcionário público que tenha recebido qualquer pena disciplinar nos três anos anteriores à realização do concurso, contados a partir de 31 de dezembro do ano anterior ao da realização do concurso, não se habilita ao processo de promoção.

2. O funcionário público que receber pena disciplinar até a data da publicação do resultado do concurso é excluído deste.

Publique-se

Dili, 12 de fevereiro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas
Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves
Comissário da CFP

Jacinta Paula Bernardo
Comissária da CFP

José Telo Soares Cristóvão
Comissário da CFP